



# Senfølgerforeningen

Et godt liv med og efter kræft

## *Forretningsorden for Senfølgerforeningen*

Bestyrelsen består af

- Formand
- Næstformand
- Kasserer
- Sekretær
- Bestyrelsesmedlemmer
- Suppleanter i bestyrelsen
- Revisorer
- Associerede bestyrelsesmedlemmer

Formand og næstformand udgør formandskabet.

Bestyrelsen konstitueres lige efter generalforsamlingen. Den ny bestyrelse afholder på det førstkommende bestyrelsesmøde en forventningsafstemning på baggrund af forretningsordenen.

Nye bestyrelsesmedlemmer forventes at have sat sig ind i forretningsordenen før eller under indtrædelse i bestyrelse.

### **Udvalg i bestyrelsen**

- Sekretariat
- Økonomiudvalg
- Medlemsudvalg
- Politisk Udvalg
- Kommunikationsudvalg
- Frivilligudvalg
- Vidensudvalget

Alle bestyrelsesmedlemmer indgår i et eller flere udvalg.

### **Opgaver og ansvar**

*Bestyrelsen* har ansvar for den daglige (overordnede) politiske, strategiske og økonomiske retning for Senfølgerforeningen, som besluttet på Generalforsamlingen.

*Det forventes at bestyrelsesmedlemmer:*

- deltager i bestyrelsesmøder
- benytter senfølger-mailen
- arbejder i sharepoint
- følger foreningens formål i henhold til vedtægterne §2
- følger den overordnede politiske, strategiske og økonomiske retning for Senfølgerforeningen
- melder sig til de opgaver, som det enkelte bestyrelsesmedlem har interesse i at varetage
- er med til at udvikle nye aktiviteter i foreningen

*Formandskabet har ansvar for*

- den daglige ledelse og har en sekretariatsfunktion
- sekretariatsopgaver, som kræver behandling med kort varsel. Det kan være faglige og politiske henvendelser. Derfor vil beslutninger tages til orientering på næstkommende bestyrelsesmøde.
- at arbejdet er baseret på Senfølgerforeningens formål og vision samt politiske og økonomiske agenda
- at sikre, at foreningens opgaver bliver varetaget af alle i bestyrelsen
- at sikre udvikling af procedurer og arbejdsgange og sikre, at bestyrelsesmedlemmerne er vejledt i de opgaver, som de varetager

*Kassereren* ansvar og opgaver er, at

- alle aktiviteter og drift er styret af det budget, der er vedtaget på generalforsamlingen
- deltage i løbende vurdering af budget og regnskab sammen med formandskab
- deltage i udarbejdelsen af udkast til regnskab og budget, sammen med formandskab
- deltage i økonomimøder med foreningens regnskabsfirma
- opkræve kontingent, ajourføre medlemsregister i Winkas

- kommunikere med medlemmer omkring medlemskab, rykkerbreve, takkebreve for donationer, mm.
- modtage og videresende bilag for transport, fortæring, B-honorar, A indkomst (for bestyrelsesmedlemmer, formand, næstformand, tovholdere, oplægsholdere, lønnet arbejde i foreningen). Alle udlæg, honorarer mv. sendes til bogholderi

## **Bestyrelsesmøder**

Der afholdes bestyrelsesmøde ca. hver 6.-8. uge.

Sekretær indkalder med dagsorden ca. 1 uge før mødet afholdes. Alle bestyrelsesmedlemmer opfordres til at indsende punkter til dagsordenen.

Sekretær udsender dagsorden og tager referat.

Tilmelding til bestyrelsesmøderne sker ved svar på kalenderinvitationen

Er man forhindret i at deltage i et bestyrelsesmøde, sendes der afbud til sekretær (eller formanden)

Referatet udsendes ca. 1 uge efter afholdt møde

Referatet godkendes på kommende bestyrelsesmøde

De opgaveansvarlige giver en status ved hvert andet bestyrelsesmøde.

## **Kommunikation**

### **Intern kommunikation**

- Den interne kommunikation foregår udelukkende gennem den "senfølgermail", som bliver givet til bestyrelsesmedlemmerne. Dette afviges kun fra i særlige og velbegrundede tilfælde.
- I bestyrelsen er det først og fremmest formandskabet, der har ansvar for at sikre kommunikationen til de resterende medlemmer af bestyrelsen. Dette kan f.eks. være ifm. opfølgning på emner/opgaver, som har været italesat under det foregående bestyrelsesmøde, samt eventuelle opfølgende svar på opkald eller mails.

- I foreningens udvalg sikrer udvalgene at have kontakt til hinanden. Det gøres f.eks. ved mails, telefonopkald og Teams-møder. Her skal det nævnes, at alle Teams-møder selvfølgelig arrangeres gennem "senfølgermail" således, at møderne også findes i SharePoint.
- I bestyrelsen tages der hensyn til alle bestyrelsesmedlemmer og frivilliges trivsel. Det gøres ved at tonen holdes god – i alle øjemed såvel fysisk som skriftligt.
- Der er i bestyrelsen plads til at være uenige med hinanden så længe, at respekten opretholdes, da det sikrer, at Senfølgerforeningen drives bedst muligt.

### **Ekstern kommunikation**

- Alle bestyrelsesmedlemmer har ansvar for, at arbejds- og kommunikationsprocesser foregår med respekt/tillid for medlemmernes meninger og forståelsesramme samt foreningens formål.
- Bestyrelsens beslutninger bliver af sekretær kommunikeret ud til resten af foreningen gennem medlemmernes tilknyttede mails. I særlige tilfælde kan bestyrelsens beslutninger dog også kommunikeres ud via Facebook eller Senfølgerforeningens hjemmeside.
- Det er som hovedregel KUN formandskabet, der kan udtale sig på bestyrelsens og foreningens vegne. (Med respekt for punkt et). Dette afviges kun fra, hvis et andet bestyrelsesmedlem har fået mandat fra formandskabet.
- Det er som hovedregel kun den tilknyttede ansvarlige for SoMe, der skal kommunikere ud på Senfølgerforeningens SoMe. Dette afviges kun fra, hvis et andet bestyrelsesmedlem har fået mandat fra formandskabet.
- I medierne/pressen er det formandskabet, der udtaler sig. Dette gøres for at sikre, at Senfølgerforeningen følger en "rød tråd". Dette afviges kun fra, hvis et andet bestyrelsesmedlem har fået mandat fra formandskabet. Desuden har formandskabet pligt og ret til at reagere hurtigt på eksterne forespørgsler til foreningen og træffe hurtige beslutninger for hurtigt at løse opgaven (særligt ved politiske henvendelser). Dette også uden den resterende bestyrelses kendskab. Dette er dog kun acceptabelt så længe formandskabet handler i tråd med Senfølgerforeningens formål og fastholder den "røde tråd" til tidligere udtalelser.

## **Eksterne tekster**

Procedurer for eksterne tekster besluttet i bestyrelsen og godkendes af formandskabet, f.eks. nyhedsbreve, Facebook, etc. Dette for at sikre en uniformitet og genkendelighed, samt at teksterne følger de gængse måder at italesætte Senfølgerforeningens fagområde på.

Det skal sikres, at al information omkring Senfølgerforeningen, skal formidles med foreningens navn og logo.

## **Regler for SharePoint**

Alle bestyrelsesmedlemmer arbejder i SharePoint med støtte og vejledning ved Kommunikationsafdelingen i Kræftens Bekæmpelse.

## **Orientering**

Mail indledt med "til orientering ", behøver ikke at blive besvaret.

Mail med tilbud om deltagelse i patientforeningsmøder, konferencer og lignende besvares til sekretær, så der er overblik over foreningens repræsentation i møder mv.

## **Frivillige**

- rekrutteres via vores hjemmeside, sociale medier og på frivillig-platforme.
- skal være medlemmer af Senfølgerforeningen og er kontingentfri
- tilbydes kurser igennem Kræftens Bekæmpelse, et patientstøttekursus

Der afholdes løbende møder med de frivillige med henblik på at blive guidet i opgaver og processer.

## **Visionsmøder**

Senfølgerforeningen afholder visionsmøde hvert 2. år.

## **Bogholderi og Revisor**

Senfølgerforeningen har ansat et eksternt bogholderi, som står for at modtage bilag og føre foreningens daglige bogføring og regnskab. Regnskabet revideres af revisor.

Det eksterne bogholderi arbejder i programmet Winkas.

## **Økonomi og udlæg**

Udgifter som fx parkering, møder, transport, konferencegebyr mv. sendes som bilag til kassereren. For udlæg anvendes foreningens blanket for udlæg, som downloades fra hjemmesiden og sendes til kassereren. Bilag over 2.000 kr. sendes cc til formanden til godkendelse.

## **Budget**

Formandskabet og kassereren udarbejder hvert år et foreløbigt budget, som også tages op til drøftelse på bestyrelsesmødet inden den årlige generalforsamling. Budgettet vedtages på den ordinære generalforsamling.

## **Lønnet arbejde i foreningen**

Hvis bestyrelsen ikke har kompetencer til at varetage specifikke opgaver i foreningens regi, kan bestyrelsen antage lønnet medhjælp.

Lønnet medhjælp tages op ad hoc og besluttet fra periode til periode.

## **Honorering af oplæg**

Senfølgerforeningen har mange typer oplæg, hvor der kræves forskellige faglige kompetencer.

Der kan tages honorar for oplæg på bachelor- og kandidatniveau, på årsmøder, konferencer mv. Formand, næstformand, bestyrelsesmedlemmer kan tage honorar for oplæg.

Det er op til den enkelte oplægsholder i bestyrelsen at modtage honorar.

Honorarbeløbet kan også indgå som indtægt i foreningens budget.

## **Arkivering**

Alt vedrørende regnskab, inkl. årsregnskaber arkiveres hos foreningens eksterne regnskabsafdeling.

Alle andre dokumenter, der vedrører Senfølgerforeningen arkiveres og forbliver i sharepoint.

28.03.24

*MNH, PERE, FLO, PN, CH*